

Anexo N° 02  
**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**  
**Sección Específica II: Condiciones Específicas**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 041-2020-OSIPTEL**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO - STSC (SEGUNDA CONVOCATORIA)**

**(01 VACANTE)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Realizar labores de gestión administrativa y de seguimiento en el trámite documentario, en base a los lineamientos internos y normatividad vigente de la entidad, para mantener fluidez en las actividades de la Secretaría Técnica de Solución de Controversias.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante**

Secretaría Técnica de Solución de Controversias

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Gerencia General N° 00110-2020-GG//OSIPTEL que aprueba la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal en el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS (*)	DETALLE	
<b>Experiencia</b>	Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de tres (03) años en la función o la materia mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de un (01) año en la función o la materia mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector <b>público</b> .	
<b>Habilidades o Competencias</b>	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Aprendizaje continuo.	
	Orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional en Secretariado Ejecutivo.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Curso de Asistente de Gerencia o Asistente Administrativo o Gestión Administrativa en los últimos 3 años.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Conocimientos y especialización para el puesto:</b>	Buena redacción y comunicación oral y escrita, manejo de sistemas de información del trámite documentario y capacidad organizativa de acervo documentario.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento a nivel intermedio de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentación.	(Requisito Mínimo Indispensable)

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1	Organizar la gestión administrativa y documentaria emitida y recibida por la Secretaría Técnica de Solución de Controversias para permitir un seguimiento oportuno.
2	Elaborar la documentación relacionada a los requerimientos administrativos, incluyendo materiales y servicios, tramitar su obtención, efectuar el seguimiento y ejecutar el control logístico del material y de los servicios solicitados por la Secretaría Técnica para que los miembros de la unidad orgánica cuenten con los elementos necesarios para la realización de sus labores.
3	Tramitar y efectuar el seguimiento de las gestiones de los documentos emitidos por la Secretaría Técnica para informar a los miembros de la unidad orgánica acerca del estado de dichas gestiones.
4	Participar en la organización y archivo de la documentación de la Secretaría Técnica de Solución de Controversias, Secretarías Técnicas Adjuntas de los Cuerpos Colegiados y del Tribunal de Solución de Controversias, según los lineamientos de cada una de ellas para asegurar su correcta conservación.
5	Recibir y registrar la documentación de la unidad orgánica incluyendo la tramitada a través del sistema documentario, así como, las denuncias y/o reclamaciones y/o apelaciones que se presenten para los Cuerpos Colegiados, Tribunal de Solución de Controversias, Centro de Arbitraje o las Secretarías Técnicas Adjuntas para permitir un seguimiento oportuno y cumplir con los plazos establecidos.
6	Apoyar administrativamente en la realización de las sesiones de los Cuerpos Colegiados y del Tribunal de Solución de Controversias
7	Coordinar la realización de las notificaciones de las resoluciones y/o cartas que emitan la Secretaría Técnica de Solución de Controversias, los Cuerpos Colegiados, Tribunal de Solución de Controversias o Secretarías Técnicas Adjuntas a fin de que se efectúen según la normativa vigente y efectuar el seguimiento a la entrega de los cargos de notificación.
8	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle de la Prosa N° 136 - San Borja
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2021
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 4,200.00
Otras condiciones esenciales del contrato	-

### V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

TABLA DE PUNTAJES DE EVALUACION CURRICULAR					
N°	Descripción	Incluye Eval. Conocimientos / Eval. Psicotécnica		No incluye Eval. Conocimientos / Eval. Psicotécnica	
		Ptje. Mín.	Ptje. Máx.	Ptje. Mín.	Ptje. Máx.
<b>I. Formación Académica</b>					
1.1	Cumple con la formación requerida en el perfil de puesto	5	-	15	-
1.2	Cuenta con título o grado superior al requerido en el perfil de puesto	-	10	-	20
<b>II. Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)</b>					
2.1	Cumple con las capacitaciones requeridas en el perfil de puesto	1	-	3	-
2.2	Cuenta con capacitación adicional por materia a las requeridas en el perfil de puesto	-	3	-	7
<b>III. Experiencia Laboral</b>					
3.1	Cumple con los años de experiencia laboral (general, específica y/o en el sector público) requeridos en el perfil de puesto	9	-	17	-
3.2	Cuenta con <u>experiencia específica</u> adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto	-	12	-	23
<b>Puntaje Total del Ítem</b>		<b>15</b>	<b>25</b>	<b>35</b>	<b>50</b>

### VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el portal web OSIPTEL/TALENTO PERÚ-SERVIR	Del 13/01/2021 al 26/01/2021	Recursos Humanos

2	<b>POSTULACIÓN (2):</b> - La postulación se realizará a través de <b>Ficha de Resumen Curricular</b> ( <a href="http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales">http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales</a> ), <b>adjuntando la documentación sustentatoria en un solo archivo en formato pdf</b> , debidamente firmado y foliado, remitiéndola al correo <a href="mailto:convocatoriacas@osiptel.gob.pe">convocatoriacas@osiptel.gob.pe</a> - <b>Asunto: Concurso CAS 041-2020- (SEGUNDA CONVOCATORIA) OSIPTEL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - STSC</b> - Los enlaces, link o documentos comprimidos, no serán admitidos. - Las Fichas de Resumen Curricular recibidas antes de la fecha y hora indicada o fuera de la misma, no serán admitidas. - Las Fichas de Resumen Curricular para la postulación deben contener todos los datos solicitados, tales como: <b>número de convocatoria, nombre del puesto, formación académica, fecha de inicio y término del egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y la documentación sustentatoria u otros datos importantes para la verificación de requisitos mínimos</b> , caso contrario <b>serán descalificados automáticamente</b> . - Los postulantes deben asegurarse que el correo de postulación ha sido recepcionado por el destinatario, verificando que la dirección está correctamente escrita y el correo haya salido de su bandeja de salida.	26 y 27/01/2021 <b>Hasta las 16:45 horas</b>	Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	28 y 29/01/2021	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	2/02/2021	
5	Evaluación de Conocimientos	4/02/2021	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	4/02/2021	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicológica	Del 05 al 09/02/2021	
8	Publicación de Resultados de Evaluación Psicotécnica y Psicológica	10/02/2021	
9	Publicación del Rol de Entrevistas	10/02/2021	
10	Entrevista Final	Del 12 al 15/02/2021	
11	Publicación de Resultados Finales	15/02/2021	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACION)</b>			
12	Suscripción del Contrato	Del 16 al 22/02/2021	Recursos Humanos

- 1) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa se indicará la fecha y hora de la siguiente actividad.
- 2) El postulante que omite en la Ficha de Resumen Curricular consignar la firma o foliado de la misma o nombre de la carrera o indicar correctamente el nombre y el número del proceso al cual postula o adjuntar la documentación sustentatoria será eliminado automáticamente del proceso de selección.
- 3) Las postulaciones no recibidas por fallas técnicas o filtros establecidos por OSIPTEL (Spam, Phishing, etc.) quedan sujetas a su comprobación, hasta antes de la evaluación de conocimientos.
- 4) En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.
- 5) Los postulantes que omitan indicar la fecha del egreso, se considerará la fecha indicada en la ficha, para calcular la experiencia laboral.